

Checkliste für Reisende

1. Informationen und Recherche

- Möglichkeiten erkunden** mithilfe von [Optionsübersicht](#) & [Website](#)
- Teilnahme an Info-Veranstaltung** (für [MTV](#) bzw. [Wissenschaftler*innen](#))

2. Voraussetzungen klären

- Grundsätzlich:** Aufenthalt mit Vorgesetzte*n abklären
- Wenn Sie eine Partnerhochschule besuchen möchten:**
Erasmus-Koordinator*in informieren (ggf. zuständige Person im Dekanat erfragen)
- Wenn Sie im Ausland lehren möchten:**
 - Erasmus-Koordinator*in nach Inter-Institutional Agreement (IIA) fragen
 - muss für „Staff Mobility for Teaching“ und im relevanten Akademischen Jahr gültig sein
 - um Nachweis bitten: Scan / [Bestätigung](#) / bei formloser Verlängerung: E-Mail-Verlauf

3. Unverbindliche Anfrage

Reise ab Jan 2024 → **FRIST 1. Okt 2023**
Reise ab Mai 2024 → **FRIST 1. Feb 2024**

- Wissenschaftler*innen:** [Anfrageformular](#) per E-Mail einreichen, Rückmeldung erhalten
- Mitarbeitende*r aus Technik und Verwaltung (MTV):** mit Motivations- und Empfehlungsschreiben bewerben (formale & inhaltliche Vorgaben in dieser [PPP](#)), Rückmeldung erhalten
- Wenn Sie im Ausland lehren möchten:** IIA-Nachweis einreichen

4. Konkrete Planung & Formulare

Einreichung bis 1 Monat vor Abreise

- Empfehlung:** frühzeitig die Merkblätter [Versicherungsschutz](#), [Dienstreisesicherheit](#) lesen und entsprechende Vorkehrungen treffen
- Mobility Agreement** abschließen (Vorlage s. Rückmeldung, Infos s. [FAQ Mobility Agreement](#))
- Dienstreisantrag online** ausfüllen, Vorgesetzte*n vorlegen, entweder mit offiziellen digitalen Signaturen per E-Mail oder mit Nassunterschriften per (Haus-)Post einreichen (s. )
- Optional:** [Antrag für Grünes Reisen](#) ausfüllen, ggf. Vorgesetzte*n vorlegen und genauso wie den Dienstreisantrag einreichen (idealerweise zusätzlich digital per E-Mail)

5. Verbindliche Fördervereinbarung

unbedingt noch VOR Abreise

- E-Mail** mit Grant Agreement (inkl. Dienstreisegenehmigung) & Confirmation of Stay erhalten
- Grant Agreement** als 2 Originale mit Nassunterschrift per (Haus-)Post einreichen (s. )
- E-Mail** zur Eingangsbestätigung des Grant Agreements im Original erhalten

6. Im Ausland:

- Confirmation of Stay** von der Gasteinrichtung **am letzten Arbeitstag** per Hand unterzeichnen lassen

7. Bei Rückkehr:

- Confirmation of Stay** als PDF-Scan per E-Mail einreichen
- EU-Survey** ausfüllen (aktuell nicht verfügbar)

€

Auszahlung:

- nach Punkt 5.3 etwa 6-8 Wochen einplanen, s. [FAQ Finanzielle Förderung](#)

